

# 差分マニュアル

### Ver. 5. 1. 0. 0



株式会社インフォ・テック

1.	はじめに	P. 2
2.	中抜け時間が2時間を越えるケースへの対応	P. 3
	2-1. 記録票入力画面での設定方法	Р. З
	2-2. 提供票入力画面での設定方法	P. 7
	2-3. 日報入力画面での設定方法	P. 13
З.	特定事業所加算の算定に対応する為の居宅介護提供記録意入力の改善	P. 18
	3-1. 特定争耒州加昇昇足安件	P. 19
	3-2. システム設定	P. 22
	3-3. 居宅介護計画書	P. 24
	3-4. 提供記録簿入力	P. 27
	3-4-1. 入力方法	P. 29
	3-4-2.次回訪問時の注意点の取得方法	P. 32
	3-5. タブレット連携機能について(別途有償)	P. 34

### 1.はじめに

今回の「Ver.5.1.0.0」では下記の点での機能改善、機能追加を行いました。

- 居宅介護サービスの身体介護や通院介助(伴う・伴わず)で算定する通院介助の、2時間以上の中抜け時間が生じた場合に対応する為の機能改善
- ② 特定事業所加算の算定要件に対応する為の提供記録簿入力の機能追加

### 2.中抜け時間が2時間を超えるケー

### スへの対応

同サービスの間隔が2時間未満である場合は一連のサービスとして扱う為、介五郎では「2末(または間隔2時間未満)」というチェック項目を使用しています。このチェック項目を使用する際、同サービスの間隔が2時間を超えても一連のサービスとして扱う場合(通院介助などで運転や目的地の病院等で要する時間(=中抜け時間)が2時間を超える場合等)には、対応できていませんでした。

今回のバージョンアップでは、この中抜け時間が2時間を超えている場合でも一連のサービスとして合算できるように機能改善しました。

これにともない新たに「通院発着」の項目を追加し、入力手順も以下の説明のように変わります。記録票入力と提供票入力で手順が異なりますので、使用中の画面にあわせて新しい入力方法をご確認ください。

#### 2-1. 記録票入力画面での設定方法

<記録票入力画面>

■ 居宅介護)記録票予定入	д						×
			, 🔟				
· 机况 (天光 F			1 (20) 10) 10)				and and a feature of the
提供月 平成27年1		<u>Ta da da Na L</u>		20			旭间坦王
利用者コード 00	0012 - インフォー	太郎	<b>遼 受給</b> 非	<b>普証番号</b> 0000000	012 障害支援区;	分 26-区分6 🔹	修正
番号 サービ	、種別 契約量 3	契約開始年月日 1925年01月01月	契約終了年月日	サービス開始年月日	サービス終了年月日	使用量 残量 🔺	
2 118000-通院介	-助(伴う) 500 平成	27年01月01日 827年01月01日		平成27年01月01日		1 499 =	台帳読込
3 114000-通院介	助(伴ず) 500 平成	827年01月01日		平成27年01月01日		0 500	1975-197
4 115000-東降疗	助 500平尼	527年01月01日		平成27年01月01日		2 498 -	Hath
記録票入力 加算帽	報 請求明細書						
入力開始	入力確定 入	力取消			$\frown$	一括作成(行	挿入(行削除)
且曜島	<u> </u>	ヘルパー	開始終了	馮铉 運転	通晓 损供 移動	とうちょう ひんしん ひんしん ひんしん ひんしん しんしん しんしん しんしん しんし	竪 痰 继 ▲
	171合 09二番11空(7名ら)	□11 11_1、244 第二	R() R()	「开」火口 年令 」 二	、 913 百 万 奴 万3 3 1-238 90		忌败杭
1 未 1100	03-通院(伴う)	11-1・2級等 .	13:00 13:30		1 2-着 30		
2 金 1100	01-身体介護	11-1・2級等:	12:00 12:30		1-発 30	0 1 🗖	
2 金 1100	01-身体介護	11-1・2級等:	15:00 15:30		] 2-着 <mark>30</mark>	1 1 🔳	
3 ± 1100	05-乗降介助	11-1·2級等 (	08:00 08:30		30	1 1 🔳	
▶ <u>3±</u> 1100	05-莱陞介助	11-1・2級寺 .	11:00 11:30		30		
※ダブルクリックでも入	力開始できます ※喀痰	吸引等支援体制加算	を1日の範囲内でも	関数チェックしている場	合は、1日につき1回	で算定されます	
※唐モ711波寺2時間未満 /地安	や里波副前71週司一日のサ ≠11日年	イビス内で御道人動 4番 和 に 昭 日 常	(1-1-2-201)現住するカ (1日)	「古田」ないな人類200177	ハル10日へ近に101215年になり トンスタ音 0		axæd⊀vax37 ≴##0⊡
1/用-1分	利用酒	貝坦工般月額	UH	— 中町村がた。	0 10 AR 0	17 利用者負担	an Uha

#### 各設定項目

項目名	説明
2未	通常、同サービスの間隔が 2 時間未満である場合は一連のサービスとして扱う為チェッ
	クをつけます。通院介助などで運転や目的地の病院等で要する時間(=中抜け時間)が2
	時間を超える場合で一連にする場合にも同様にチェックをつけます。
通院発着	中抜け時間が 2 時間を超えているサービスを一連のサービス提供時間として合算する場
	合に設定します。行き道分なら「1-発」を、帰り道分なら「2-着」を選択します。

#### <u> <入力手順></u>





Ļ	1	볠	틄	サービス	ヘルパー	開始	終了	運転開始			移動 分数				
E	1	木		110003-通院(伴う)	11-1・2級等	10:00	10:30	1		30			1		
L	-						-								



- 以下のいずれかの方法で起動できます。
  - ・メインメニューの「記録票予定入力」(または 「記録票実績入力」)ボタンをクリック
  - ・メニューバーの「日常処理(F)」→「記録票
     予定入力(R)」(または「記録票実績入力(J)」)
     をクリック
- ② 作成したい利用者と提供月を選んで入力開始 ボタンを押すか、明細入力部の上でダブルク リックして、入力開始状態にしてください。
  - (例)下記の流れでサービスを提供した場合※ ◎=サービス提供時間◎10:00~10:30 通院介助(伴う)行き道
    - 10:30~13:00 (※病院等で要する時間) ©13:00~13:30 通院介助(伴う)帰り道
- ③ 明細欄には、行き道分と帰り道分で2行に分けて入力します。

まず1行目に行き道分の明細欄の「日付」「サ ービス内容」「ヘルパー資格」「開始時間」「終 了時間」等の必要事項を入力してください。

(例) 10:00~10:30 のサービス分を入力

④ 「2 未」のチェックを入れます。

日 暦 回 サービス ヘルバー 開始 経了 通転 運転 2 獲経 提供 彩数 算定 乗 人 折 懸 底 軽 7 1 木 11003-通鉄(件) 11-1・2級等 10:00 10:30 7 11-1 - 2 2 5 10 10 10:30 7 11-1 - 2 5 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	⑤ 「通院発着」の枠内をクリックし、「1-発」 を選択します。
日曜日 サービス へのパー 開始 終了 連転 運行 2 強定 損任 形数 真定 巻 人 初 軽 点 進 方言 完成 時間 時間 間留 終了 連転 運行 2 決定 方法 500 時間 陸部 回 2 3 3 第 1 2 - 10002-通知(体5) 11-1 - 248等 13:00 13:30 0 0 1-9 0 0 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	⑥ つぎに2行目に帰り道分の「日付」「サービ ス内容」「ヘルパー資格」「開始時間」「終了時 間」等の必要事項を入力してください。
	(例)13:00~13:30 のサービス分を入力
日 暦 回 サービス ヘルパー 開始 終了 連転 運転 2 碳烷 提供 移動 算定 単人 初 懸 底 離 1 末 110003-通数(件う) 11-1・2級等 13:00 13:30 第 30 1 1 0 0 0 1 末 110003-通数(件う) 11-1・2級等 13:00 13:30 1 2 0 0 1 末 110003-通数(件う) 11-1・2級等 13:00 13:30 1 2 0 0 1 末 110003-通数(件) 11-1・2級等 13:00 13:30 1 2 0 0 1 末 110003-通数(件) 11-1・2級等 13:00 13:30 1 2 0 1 末 11003-100 1 1 0 0 1 1 1 0 0 1 1 1 0 0 1 1 0	⑦ 帰り道分にも「2 未」のチェックを入れます。
日 間 回 サービス 内容     ヘルパー 開始 終了 運転 運転 2 細岐 提任 彩動 算定 乗人 初 懸 点 継 時間 時間 開始 終了 未 発着 分数時間 萬 数 回急 吸 読       1 木 110003-通除(伴う)     11-1・2級等 10:00       1 木 110003-通除(伴う)     11-1・2級等 10:00       1 木 110003-通除(伴う)     11-1・2級等 10:00	⑧ 帰り道の行の「通院発着」の枠内をクリック し、「2-着」を選択します。
** ##9/80       Respective       Respective <td>⑨ 入力が完了したら、入力確定→F9登録ボタンと順番にクリックして登録してください。</td>	⑨ 入力が完了したら、入力確定→F9登録ボタンと順番にクリックして登録してください。

注意! これらの手順は中抜け時間が2時間を超える場合の入力方法になります。中抜け時間が2時間未満 の場合は従来どおり、「通院発着」は使用しません。



2-2. 提供票入力画面での設定方法

<サービス内容入力画面>

🖳 サービス内容入力	
サービス種類 事業所名	11-居宅介護 000001-居宅サービス事業所 ◆
時間帯	13:00 ~ 13:30
サービス内容	2 間隔 2 時間未満 通院発着 2-着 ↓ 0003-通院(伴う) ↓
ヘルパー資格	□ 無条件 11-1・2級等 → 派遣人数 1-1人目 →
運転時間	
4	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
18 25	19         20         21         22         23         24           26         27         28         29         30         31

各設定項目

項目名	説明
間隔2時間未満	通常、同サービスの間隔が2時間未満である場合は一連のサービスとして扱う為
	チェックをつけます。通院介助などで運転や目的地の病院等で要する時間(=中
	抜け時間)が2時間を超える場合で一連にする場合にも同様にチェックをつけま
	す。
通院発着	行き道を入力している場合は「1-発」を、帰り道の場合は「2-着」を選択します。

#### <u> <入力手順></u>

計画居宅介護通所支援	援 移動支援		
XIX XIII			総合支援
■ 事業所台帳	2021 提供票予定入力	1 相談受付票	バージョン:5.1.0.0 サーバ条 :30P-1103
11 利用者台帳	🕑 日報予定入力	1 利用者調査票	テージネ : 日本名 テージネ : 田理者 データベースの空き容量: 10.2020
旦 担当者台帳	提供票実績入力	🔲 居宅介護計画書	データファイル設定
1 利用者別対応履歴	記録票実績入力	🔲 モニタリング表	
		📘 提供記録簿入力	
□ 保険者台帳	📑 帳票印刷処理	給付費請求書	
	🚍 年間帳票印刷	🛄 契約内容報告書	
	□ 上限額管理入力	□ 上限額管理結果票	
	🕑 担当者給与計算	1 利用者負担入金管理	伝送取込送信ソフト
			業務終了
各種台帳(F) ロタ	常処理(P) _ 前氷3	処理(D) 払張機	能(X) 自理資料
	居宅介護)提供	票予定入力(Y)	
	居宅介護)日報	予定入力(N)	15
	居宅介護)提供	票実績入力(T)	
	居宅介護)記録	票実績入力(J)	
	居宅介護)枠外	入力(W)	

8七川講) 提供県ナル人川		le l
現 柿奈 彼写 前除 参	19 E5 E1 E5 E1	
		細胞相示
EPC/3 INCOMENCIAL POINT		1200021
利用者コード 000012 -	インフォ 太郎 展歴 受給者証書号 0000000012 障害支援区分 28-区分6	<ul> <li>修正</li> </ul>
香号 サービス種別	契約量 契約開始年月日 契約納了年月日 サービス開始年月日 サービス納了年月日 使用量 残量	-
1 111000-身体介護	\$00 平成27年01月01日 平成27年01月01日 0 \$00	
2 112000-通院介助(伴う)	) \$00 平成27年01月01日 平成27年01月01日 0 \$00	台傳読込
8 114000-通死分助(伴す)	) \$00 平成27年01月01日 平成27年01月01日 0 \$00	2010+30
4 110000-96967790	0 000 TAX 21401 /001 0 0 000	-
a /// mat as _ f _	移動加算設定 行	捕入 行前限
<b>Ě供票入力</b>		
- 開始 - ザービス種類	\$ 01 02 03 04 05 06 07 00 09 10 11 12 13 14 15 16 17 10 19 20 21 22 23 24 25 26 27 20 28	30 31
終了 サービス名	火 水 未 全 臣 目 泉 水 水 全 臣 目 泉 水 未 全 臣 目 月 火 末 水 全 臣 目 泉	*
※移動加算設定ボタンで重動移動が	介護加算の内容を確認できます。重助移動介護加算の行は確認のみで算定には使用されません(本体サービスの移動時間で)	皇定されます〉
田本色は上限日報	の四日 中野村が完める額 000 利用考金	11126
用者與追上限用調		3日9月 0



- ① 以下のいずれかの方法で起動できます。
  - ・メインメニューの「提供票予定入力」(または 「提供票実績入力」)をクリック
  - ・メニューバーの「日常処理(P)」→「居宅介
     護) 提供票予定入力(Y)」
  - (または「居宅介護) 提供票実績入力(T)」 をクリック。
- ② 明細欄には行き道分と帰り道分を2行にわけ て入力します。まず1行目に行き道分を入力 するため、明細欄の上でダブルクリックし、 サービス内容入力画面を開いてください。
  - (例)下記の流れでサービスを提供した場合 ※ <sup>(の)</sup>=サービス提供時間
  - ◎10:00~10:30 通院介助(伴う)行き道
     10:30~13:00 (※病院等で要する時間)
     ◎13:00~13:30 通院介助(伴う)帰り道
- ③ 行き道分の「時間帯」「サービス内容」「ヘル パー資格」「派遣人数」「提供日」等の必要事 項を入力します。

(例) 10:00~10:30 のサービス分を入力

🤐 サービス内容入力		×
サービス種類	11-居宅介護 🗸	確定
事業所名	000001-居宅サービス事業所 -	
時間帯	10:00 ~ 10:30	
	2間隔2時間未満 通院発着	
サービス内容	0000 2002/14 71	
ヘルパー資格	■ 無条件 11-1・248等 - 派遣人数 1-1人日 -	
運転時間		
□ 日付る	指定しない 🗈 前月分	
B	月火水木金土	
4		
11	12 13 14 15 16 17	
18	19 20 21 22 23 24	
AP	26 27 28 29 30 31	



サービス内容入力	
サービス種類 事業所名	■ ■ ■ 二 二 二 二 二 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
時間帯	10:00 ~ 10:30
サービス内容	<ul> <li>2 問隔2時間未満 通院発着 1-発 ◆</li> <li>0003-通院(伴う) ◆</li> </ul>
ヘルパー資格	■ 無約 11-1・2級等 • 派遣人数 1-1人目 •
運転時間	<u> </u>
🗖 日付を	指定しない 💼 前月分
8	月 <u>火水木 金 土</u> 1 2 3
4 11 18	5         6         7         8         9         10           12         13         14         15         16         17           19         20         21         22         24
25	26 27 28 29 30 31

居宅介護)提供票予定入力				
調 ねま 調 に 参		▲ ■ 禄 終了		
提供目 平成27年10月分	44 54 64 74 84 54 15	111 12 13 23 33		週間担当
AUGUST 20			atternation of the state	(here)
利用者コート 000012 -	インフォースBD	度型 受結者証音号 000000012	障害支援区分 26-区分6 •	12.1.
(1) サービス批判 1 111000-身体介護	500 204722601 B01 F		~ビス終了年月日 (注意量) 残量 ▲	
2 112000-通院介助(伴う	> 500 平成27年01月01日	平成27年01月01日	0.5 499.5	KOMEDINA.
3 114000-通院介助(伴す	500 平成27年01月01日	平成27年01月01日	0 500	a transition
4 115000-兼臻介助	500 平成27年01月01日	平成27年01月01日	0 500 -	ANIT IL
			移動加算設定 行捕入	行創除
提供票入力			19-30/04/04/82AL	
開始   サービス種	01 02 03 04 05 0	07 00 00 10 11 12 10 14 15 18 17 10 1	8 29 21 22 28 24 25 28 27 28 29 89	81 合計 🔺
47 サービス名 10100 開始へき	* 全土日月 3	水 木 全 <mark>土 日 月</mark> 火 木 木 全 <b>土 日</b> 月	日 次 水 ★ ★ 日 月 次 水 木 金	±
10:00 活电介護 10:10 通院(伴う)・2時間月	北溝・発			1
※移動加算設定ボタンで重時移動	介護加算の内容を確認できます。	重動移動介藤加算の行は確認のみで算定には使用さ	されません(本体サービスの移動時間で算定さ	れます)
				_
利田書負指ト開日銷	000	□ 市町村が完め	の石額 0回 利田者負担額	①円

④ 「間隔2時間未満」のチェックを入れます。

⑤ 「通院発着」の▼をクリックし、「1-発」を 選択します。

⑦ 次に帰り道分を入力します。空白の行でダブ ルクリックし、新しいサービス内容入力画面 を開きます。

サービス内容入力		
サービス種類	11-居宅介護 🔹	確定
事薬所名	000001-居宅サービス事業所 -	
時間帯	13:00 ~ 13:30	
	■間隔2時間未満 通院発着 -	
サービス内容	1003 - 前時(1年5)] -	
ヘルパー資格	□ 無条件 11-1・2級等 • 派遣人数 1-1人目 •	
運転時間		
📄 日付を	指定しない 🔳 前月分	
B	月、火、水、木、金、土、	
	<u> </u>	
4	5 6 7 8 9 10	
11	12 13 14 15 16 17	
18	19 20 21 22 23 24	
25	26 27 28 29 30 31	







- ⑧ 帰り道分の「時間帯」「サービス内容」「ヘル パー資格」「派遣人数」「提供日」等の必要事 項を入力します。
  - (例) 13:00~13:30 のサービス分を入力
- ⑨ 「間隔2時間未満」のチェックを入れます。

10 「通院発着」の▼をクリックし、「2-着」を 選択してください。

(1) 確定ボタンをクリックします。

● 属素介護) 提供要予支入力		
		L .A.
提供月 平成27年10月分 <b>4</b> 5	6 7 8 9 U	20 FC ] 20 E E 20 Se 通問担当
利用者コード 000012 - インコ	フォ 太郎	周囲 受給者証番号 0000000012 障害支援区分 28-区分8 - 修正
番号         サービス推測         契約           111100-身体介護         211800-消除介数(手う)         311400-消除介数(手う)           3114000-消除介数(チャラ)         4115000-疾除介数	<ul> <li>              日秋間後年月日      </li> <li>             午成27年01月01日         </li> <li>             中成27年01月01日         </li> <li>             中成27年01月01日         </li> <li>             中成27年01月01日         </li> <li>             中成27年01月01日         </li> </ul>	LONAS 75-月日 (アーム) (AMAS 月日 (アーム) (AMAS 月日 (アイス)) 中市(1740 月日日 (日本)) 中市(1740 月日 (日本)) 日本)) 中市(1740 月日 (日本)) 中市(1740 日 (日本)) 中市(1740 月日 (日本)) 中市(1740 月日 (日本)) 中市(1740 日 (日本)) 日
28 122 7 4		移動加算設定 行挿入 行削除
19:00 居宅介護 19:00 居宅介護 19:00 居宅介護 19:00 居宅介護	日日五山	
	17120	ソービス理想
	「絡了」	サービス名 🔜
	10:00	居宅介護
	10:30	通院(伴う)・2時間未満・発 📃
※移動加算設定ボタンで重時移動介護加算	13:00	居宅介護

12 明細欄に行き道分(~・2時間未満・発)と
 帰り道分(~・2時間未満・着)が2行にわかれて作成されます。

 13 全ての入力が完了したら F9 登録ボタンをク リックして終了します。

国宅介護)提供票予定入力 日、1日、1日、1日、1日、1日					
7規 棟索 複写 削隊 参照 遺供月 平成27年10月分 [	40 50 60 70 80		10 20 30		週間担当
利用者コード 000012 🔹	インフォ 太郎	展歴	受給者証番号 0000000	12 障害支援区分 28-区分	<del>)</del> 6 - 修正
香号 サービス種別	契約量 契約開始	年月日 - 契約#	87年月日 サービス開始年月日	サービス統了年月日 使用量 引	
1111000・身体が線	500 平底22年01	FJU1 H Elat Fl	平底27年01月01日 平成27年01月01日		498
3 114000-通際介助(伴す)	500 平成27年01	月01日	平成27年01月01日	0	500
4 115000-乗陆介助	500 平成27年01	月01日	平成27年01月01日	0	500 - W2+32
提供票入力				移動加算設定	行挿入(行削除
開始 サービス種類	01 62 08 6	L 05 88 07 88 0	9 10 11 12 18 14 15 16 17	18 19 20 21 22 28 24 25 26 21	28 29 30 31 2821
10:00 展家介護	- <del>π</del> ≃ ±	АХЖЖ3			<u> </u>
10:80 通院(伴う)・2時間未3	满·発				
13:00 居宅介護	1				1
14.00 3BM (1+ 7) · 2 PHB/HC	M. 10				
*					
					E
					-
※移動加算設定ボタンで重時移動介	識加算の内容を確認で	きます。重防移動介	<b>請加算の行は確認のみで算定には</b> (	史用されません〈本体サービスの移動	時間で算定されます〉
田泰會却上度日韓	0000		一 市営(お)な	安める類 ()四 前日	記録会 加渡 の団
1/12/18/12/12/19/19/19/19/19/19/19/19/19/19/19/19/19/	VF3			AL-10-5-64	01-3

注意! これらの手順は中抜け時間が2時間を超える場合の入力方法になります。中抜け時間が2時間未満の場合は従来どおり、「通院発着」は使用しません。



#### 2-3. 日報入力画面での設定方法

日報入力画面では提供票入力画面と同様にサービス内容入力画面で入力します。 記録票入力または提供票入力から取り込んだ場合、サービス名が以下の画面(利用者別入力画面)のよう に表示されます。

■利用者別入力画面

- 利用者別	别入力										23
<b>F</b> 1	<b>F</b> 2 <b>F</b>	3 <mark>回</mark> 削除	<mark>ES</mark> 担当	F6	F1	F8 印刷	<b>F</b> 9	<b>쪤</b> 終了			
利用者	ŤID	000001	▼ 大阪	国大 1	ß		支				
サテライト	0-無揹	定	•								_
11月0	1付 1日(日)	担当ID	担	当者名		開始 10:00	終了 10:30	サービス種類 ) <b>居宅介護</b>	ſ	サービス名 通院(伴う)・2時間未満・発	
11月0	1日(日)					13:00	13:30	) 居宅介護	l	通院(伴う)・2時間未満・着	

#### ■表示項目

項目名	説明
サービス名	「2時間未満間隔」、「1-発、2-着」を使用した場合、そのサービス内容の後ろに
	使用した項目が表示されます。

#### <u> <入力手順></u>



e	訪問介護	D	日朝予定	ኢታ																							
	31	12	1	22		2	I IYA			1 <u>1</u>	Ļ																
														亚	べ替:	2											
	提供月	1	P成273	年11月分		8 5		7 8	9		1	2	3			∭		かな)	(ñ		利用	目者-	一覧		担当	者一	<u>N</u>
	ザライト	0	-無指)	宦	•																						
	利用			用着名	01	02 0	08 04	05 06	07 08	09 10	11 1	2 13	14	15 10	17 1	8 19	20 2	1 22	23	4 25	26 2	7 28	29	30	合	it 🗵	-
	-				-					-			-	-			-	-		-	+	+		-	-	-	
													-	-				-						-		-	
																		-			-	+			-		
	_									_			_	_										_		_	
					-					-		-	-	-		-	-	-			-	+		-	-	-	
					_		_			_			_	_			_	-		_	-	-		_	-	-	
																									-		
لم		_		-																							•
	利用	者)	削入力		担当非	皆別)	(#	389)# 38 8 8	「者名をう リ人力でい	23代して 土午前4	ダブル 時まで!	クリッ 51日	タオ	ると選 いまり	訳した) F。009	时用者。 ~4時の	の利用 (第5重に	者到入 1前日3	、力を乱 を参照	1889 (758)					明月	Ħ	

- ① 以下のいずれかの方法で起動できます。
  - ・メインメニューの「日報予定入力」(または 「日報実績入力」)をクリック
  - ・メニューバーの「日常処理(P)」→「居宅介
     護) 日報予定入力(N)」
  - (または「居宅介護) 日報実績入力(N)」をクリック。

② 日報入力画面が表示されます。
 ここでは利用者別入力から入力する方法を説明します。
 利用者別入力をクリックします。

利用者別入力							23
<b>FI F</b> 2		9. EG E		<b>F0</b>			
	Property and		e popea	44.7			
利用者ID	000001 💌	大阪 太郎	7				
サテライト 0-無	指定 🔹						
日何	担当D	担当者名	開始 新	7 7-8	又連執	サービス名	
							_
							=
				-			
※青色の文字は未	確定状態を表して	います。右クリッ	クで確認にできる	(4			



FI	<b>F</b> 2	F3	E Biller	F 拍	l,	F6	F1	Fa	1	9				
利用4	₽ID	[	000001		= 大阪	太	85	1-10463		¥	re 1			
サテライト	0-#	既指党	1	•										
	日付	1	且当ID		担	计者:	ŝ	開放	á i		サービス種類		ナービス名	*
няо	1H(I	1)						10.0	101	0.30	后七八錢	通販(1+))	- 2時间水道:	76
		-												
														_
		_												
		-						-						_
		_												
		-						-	-					
		_												
		-						-						
		-												
		-												
_	_	_	_		-	_	_	_		-		_		-

- ③ 利用者別入力画面が表示されますのでサービ スを入力する利用者を選択します。 明細欄には行き道分と帰り道分を2行にわけ て入力します。まず1行目に行き道分を入力 するため、明細欄の上でダブルクリックし、 サービス内容入力画面を開いてください。
  - (例)下記の流れでサービスを提供した場合※ ◎=サービス提供時間◎10:00~10:30 通院介助(伴う)行き道

10:30~13:00 (※病院等で要する時間) ©13:00~13:30 通院介助(伴う)帰り道

 ④ 行き道分の「時間帯」や「サービス内容」等 を入力します。
 行き道分に関しては「間隔2時間未満」にチェックをつけ、通院発着で「1-発」を選択し
 登録(F9)をクリックします。

⑤ 次に帰り道分を入力します。空白の行でダブ ルクリックし、新しいサービス内容入力画面 を開きます。

🖷 サービス内容入力	
E E E	日本 15 日 15 日 15 日 前除 15 日 15 日 16 日 登録 終了
日付	平成27年11月01日
利用者ID	000001 ▼ 大阪 太郎 支 介護 医療 支援
時間帯	13:00 ~ 13:30
サービス区分	1-総合支援
サービス種類	11-居宅介護 -
事業所名	000001 - 居宅介護
サービス名	☑間隔2時間未満 通院発着 2-者 → 0001 身体介護
	□ 無条件 ■ 開数 1-1 回 →
ヘルパー資格	11-1・2級等 -
担当者ID	000001 • 担当 太郎 参照 1人目
	☑ 取込対象 請求区分 0-通常
	加算
	<ul> <li>初回加算</li> <li>喀痰吸引等支援体制加算</li> <li>緊急時対応加算</li> </ul>

2	利用者	別入	љ															23
	Fi	E		٦,		超	E	6	F	EURI	Fs	\$	<u>p</u>					
	利用	者II	0	000	0001	<b>•</b> ×	版	太良	ß		支	٤						
	サテライト	F	0-無措	諚		•												
				担)				者名					サービス種類			ービス名		
	11月(	01日	(日)							10:0	0 10	:30	居宅介護	j.	<b>耐</b> 院(伴う)	<ul> <li>2時間</li> </ul>	満・	発
	11月(	01日	(目)							13:0	0 13	:30	居宅介護	;	圃院(伴う)	<ul> <li>2時間3</li> </ul>	滴・	者
											_			_				_
				-							-			_				_
														-				
				-							-			-				
				-														
				_										_				_
				-							-			-				
														-				
											-							
		_										_						-
	《書色d	の文4	和未知	定状	読を表	tri	EŦ.	右ク	リック	で確定に	783	E T						

 ⑤ 帰り道分の「時間帯」や「サービス内容」等 を入力します。
 帰り道分に関しては「間隔2時間未満」にチェックをつけ、通院発着で「1-着」を選択し
 登録(F9)します。

 ⑥ 明細欄に行き道分(~・2時間未満・発)と 帰り道分(~・2時間未満・着)が2行にわ かれて作成され、サービス内容の後ろに使用 した項目が表示されます。
 この2つのサービスが一連のサービスとして 登録されます。

注意!これらの手順は中抜け時間が2時間を超える場合の入力方法になります。中抜け時間が2時間未満の場合は従来どおり、「通院発着」は使用しません。

注意! 以下のエラーは、2時間以上の中抜け時間がある通院介助(伴う・伴わない)を、一連算定の入力法を使わずに、「運転時間」欄を使用して1行におさめる形で入力しようとした際に表示されます。 前ページまでの説明どおりに、「通院発着」を使用して行き道分と帰り道分をわける形式で入力しなおしてください。



## 3. 特定事業所加算の算定に対応す る為の居宅介護提供記録簿入力 の改善

介五郎「Ver.4.10.0.0」の提供記録簿(タブレット対応版)により、タブレット連携機能(別途有償) を利用して、外出先のヘルパー様が訪問先で提供記録簿を入力できるようになり、その内容が介五郎の 日報へ反映できるようになっています。

タブレットを利用する中で、特定事業所加算の算定要件の一部にある、サービス提供に当たっての留 意事項の伝達等の機能が加わればよりタブレットの利用価値が上がるとのご要望を頂きました。

このご要望に関して、居宅介護計画書と提供記録簿入力に利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項、訪問の指示等の入力箇所を設け、これらの情報をタブレットへ配信できるように改善致しました。(タブレットの使用は別途有償)

特定事業所加算の算定要件は次ページに記載しており、 「」」」 で囲まれた部分の要件を満たす為の機能改善です。

#### 1. 特定事業所加算算定要件 (3-1 参照)

特定事業所加算の算定要件を記載しています。

#### 2. システム設定 (3-2 参照)

特定事業所加算に関する設定を行います。

#### 3. 訪問介護計画書 (3-3 参照)

特定事業所加算の算定要件に関する項目を入力します。

#### 4. 提供記録簿入力 (3-4 参照)

特定事業所加算の算定要件に関する項目を入力します。

#### 5. タブレット連携機能について(別途有償) (3-5 参照)

タブレット連携機能について説明しています。

#### 3-1. 特定事業所加算算定要件 (居宅介護を抜粋)

イ 特定事業所加算(I)

次に掲げる基準のいずれにも適合すること。

(1) 当該指定居宅介護事業所の全ての居宅介護従業者(登録型の居宅介護従業者(あらかじめ指定居宅 介護事業所に登録し、当該事業所から指示があった場合に、直接、当該指示を受けた利用者の居宅を訪 問し、指定居宅介護を行う居宅介護従業者をいう。)を含む。以下同じ。)に対し、居宅介護従業者ごと に研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施を予定してい ること。

(2) 次に掲げる基準に従い、指定居宅介護が行われていること。

① 利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該指定居宅介護事 業所における居宅介護従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に開催すること。

② 指定居宅介護の提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する居宅介護従業者 に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝 達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する居宅介護従業者から適宜報告を受けるこ と。

(3) 当該指定居宅介護事業所の全ての居宅介護従業者に対し、健康診断等を定期的に実施すること。

(4) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成十八年厚生労働省令第百七十一号。以下「指定障害福祉サービス基準」という。)第三十一条第六号に掲げる緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。

(5) 当該指定居宅介護事業所の新規に採用した全ての居宅介護従業者に対し、熟練した居宅介護従業者の同行による研修を実施していること。

(6) 当該指定居宅介護事業所の居宅介護従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が百分の三十以上若しくは指定障害福祉サービス基準第五条及び第七条の規定により置くべき従業者(以下「指定居宅介護等従業者」という。)のうち介護福祉士、社会福祉士及び介護福祉士法等の一部を改正する法律(平成十九年法律第百二十五号)附則第二条第二項の規定により行うことができることとされた同法第三条の規定による改正後の社会福祉士及び介護福祉士法(昭和六十二年法律第三十号)第四十条第二項第五号の指定を受けた学校又は養成施設において六月以上介護福祉士として必要な知識及び技能を修得した者(以下「実務者研修修了者」という。)、介護保険法施行規則の一部を改正する省令(平成二十四年厚生労働省令第二十五号)による改正前の介護保険法施行規則(平成十一年厚生省令第三十六号)第二十二条の二十三に規定する介護職員基礎研修課程を修了した者(以下「介護職員基礎研修課程修了者」という。)及び指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるものの一部を改正する告示(平成二十五年厚生労働省告示第百四号)による改正前の指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるものの一部を改正する告示(平成二十五年厚生労働省告示第百四号)による改正前の指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの(平成十八年厚生労働省告示第五百三十八号)第一条第二号に掲げる居宅介護従業者養成研修の一級課程を修了した者(以下「一級課程修了者」という。)の占める割合が百分の五十以上又

は前年度若しくは算定日が属する月の前三月間における指定居宅介護のサービス提供時間のうち常勤の居宅介護従業者によるサービス提供時間の占める割合が百分の四十以上であること。

(7) 当該指定居宅介護事業所の全てのサービス提供責任者が三年以上の実務経験を有する介護福祉 土又は五年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者若しくは一級課程 修了者であること。

(8) 指定障害福祉サービス基準第五条第二項の規定により一人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあっては、常勤のサービス提供責任者を二名以上配置していること。

(9) 前年度又は算定日が属する月の前三月間における指定居宅介護の利用者(障害児を除く。)の総数 のうち障害支援区分五以上である者及び社会福祉士及び介護福祉士法施行規則(昭和六十二年厚生省令 第四十九号)第一条各号に掲げる行為を必要とする者(当該指定居宅介護事業所が社会福祉士及び介護 福祉士法附則第二十条第一項の登録を受けている場合に限る。以下「喀痰<sup>かくたん</sup>吸引等を必要とする者」 という。)の占める割合が百分の三十以上であること。

□ 特定事業所加算(Ⅱ)

イの(1)から(5)までに掲げる基準のいずれにも適合し、かつ、(6)又は(7)及び(8)のいずれかに適合すること。

ハ 特定事業所加算(Ⅲ)

イの(1)から(5)まで及び(9)に掲げる基準のいずれにも適合すること。

二 特定事業所加算(IV)

次に掲げる基準のいずれにも適合すること。

(1) イの(2)から(5)までに掲げる基準のいずれにも適合すること。

(2) 指定居宅介護事業所の全てのサービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を 作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む)を実施又は実施予定としていること。

(3) 人員基準に基づき、常勤のサービス適任者が二人以下の事業所であって、基準により配置することとされているサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を一人以上配置していること。

(4) 前年度又は算定日が属する月の前三月間における利用者(障害児を除く)の総数のうち、障害支援 区分4以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が百分の五十以上であること。



ここでは、居宅介護計画書や提供記録簿入力に特定事業所加算の項目を加える為の初期設定を行います。

#### <設定方法>



· 般設定① 全般設定③	)計画書設定 日報設定 テームー 端末設定	
共通		
サービス計画書様式	1-新様式 -	
	☑ 特定事業所加算項目を設ける	
■ 管理日を印字しな	:67	
□利用者IDを印字	:しない	
\$2.@h.de.#22		
(学歌)又版 提供"申编记得要样式	1-样式 4	
お料本切込工業技会	1 1#2042	
校勤义统訂 出首作の	1.421/W	

 ④ 設定を終えましたら登録(F9)をクリックして 下さい。登録が完了するとメインメニューが 表示され設定が完了となります。

$\langle$	ポイント!!
$\searrow$	
1	「サービス計画書様式」が「1-新様式」であることが必須。
2	「特定事業所加算項目を設ける」にチェックマークが付いていることが必須。

#### 3-3. 居宅介護計画書

システム設定で特定事業所加算の設定が完了していると、居宅介護計画書に「特定事業所加算」のタ ブが追加され、特定事業所加算の算定要件に要する利用者に関する情報を入力できるようになりました。 ここで入力した内容が提供記録簿入力へと反映します。

※居宅介護計画書は新様式の場合のみ特定事業所加算が追加されます。(3-2.システム設定)を参照。

····································
利用者 I D     000001 ▼ 大阪 太郎     管理日     平成27年10月01日 ▼ ▼     修正       受給者証番号     111111111     作成日     平成27年10月01日       希望/援助目標 サービス内容 計画予定表     特定事業所加算       利用者のADLや意欲
利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項 利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望 利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
*1/5-4 ((東) + 3/1+** +
※最新の作成日で入力した内容が提供記録簿に表示されます。

#### ■特定事業所加算

項目	説明
利用者の ADL や意欲	利用者の ADL や意欲を入力します。
利用者の主な訴えやサービス提供時	利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望を入力しま
の特段の要望	ਰ.
家族を含む環境	家族を含む環境を入力します。

#### <u> <入力方法></u>





👷 医宅介護) 医宅介護計業書	
利用者ID 00001 • 八次 大郎 管理日 平成27年10月01日 • ▼	修正
受給者証書号 1111111111 作成日 平成27年10月01日	_
Add / 1995日頃 - +	
相重/ 規約目標 9	
利用者のADLや意飲	
利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項	
利用為の中た絵をあみ、ビッ提供体の絵印の開始	
利用者の国な詩人やりてした理想の時代の資金	
THE REAL PROPERTY CONTRACTOR SCOTTER	
家族を含む環境	
利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項	
豊新の作成日で入力した内容が提供記録簿に表示されます。	

- 以下の手順で「居宅介護計画書」を起動します。
  - ・メインメニューの「居宅介護計画書」をク リック
  - ・メニューバーの「管理資料(H)」→「居宅介 護】居宅介護計画書(Q)」をクリック

② 2-1.システム設定で特定事業所加算の設定 が完了していると、特定事業所加算のタブが 追加されています。

③ 各項目に対して入力してください。ここで入 力した特定事業所加算の内容が、提供記録簿 入力へと反映します。


④ 印刷(F8)で居宅介護計画書の印刷を行うと特定事業所加算の留意事項として印刷することができます。



#### 3-4. 提供記録簿入力

提供記録簿入力に、利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項、訪問時の指示等の入 力箇所を設けました。これらの項目はサービス内容などの他の項目と同様、タブレットに配信できます。 (タブレットの使用は別途有償)

利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項に関しては提供記録簿入力では入力できず、居宅介護計画書で作成した特定事業所加算から反映する仕様となっています。

提供記録簿入力の基本操作に関しては「提供記録簿のタブレット対応版マニュアル(Ver4.10.0.0)」 を参照して下さい。

🥰 居宅介護) 提供記録簿入力 🛛 🖾	
抽出品件   17.10.01+07.10.01 利用者指定はし 祖当者指定はし ( 1/4 →	
利用者ID 000001 大阪 太郎 担当者ID 000001 祖当 太郎 修正	
提供日 平成27年10月01日(木)	
サービス種別 サービス内容 特記事項 連絡票② 連絡票③	
訪問介護計画書 作成日 平成27年10月01日 - ▼	
利用者のADLや意欲	
NUH #N-381 9 GT(#19727) - C-X128144-37(5 - C-03年80年9月	
利用者の北広線をやサービス提供に当たっての留意事項 利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項	
変換を ■ 居宅介領) 提供記録篇入力	
利用者 新規 設定 前降 國 政运 印刷 重錄 终了	
抽出条件 #7.16.11+07.16.11 利用者指定はし 福当者指定はし - 1/4 →	
利用者ID 000001 大阪 太郎 担当者ID 000001 担当 太郎 修正	
	サービス日時やサービス内容
今回訪問時の指示 種地の影響	
軍用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項	などに加え、利用者に関する情
今回訪問後の報告 利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項	報や、サービス提供に当たって
	の留意事頃寺をタノレットに
次回訪問時の指示	
利用者に関する情報やサービス提供に当たっての管意事項	配信できます。

#### ■連絡票①

😼 居宅介護) 提供記録簿入力	22
11 12 12 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13	
福忠条件 #27.10.01+#27.10.31 利用者指定:なし 担当者指定:なし ( 1/4	->
利用者ID 000001 大阪 大郎 担当者ID 000001 祖当 太郎	修正
提供日 平成27年10月01日(木) - 「キャンセル 「タブレット入力」	ロック中
	时乍成
初間介護計画者 作取日 平成27年10月01日 • ▼ 利田孝のADI や賞欲	
利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項	
利用者の主な訴えやサービス提供時の特徴の要望 利用者に聞する情報やサービス提供に当たっての留意実確	
家族を含む環境	
利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項	

■連絡票2

☑ 居宅介領)提供記録簿入力	122
- 抽出条件   H27.10.01-H27.10.31 利用者指定になし 担当者指定になし	<- 1/4 →
利用者ID 000001 大阪 太郎 祖当者ID 000001 建当 太郎	修正
提供日 平成27年10月01日(木) 💌 🔳 キャンセル	🖂 タブレット入力 📄 ロック中
サービス種別 サービス内容 特記事項 連絡語 ① 連絡票②	日早日作成
今回訪問時の指示	耳曰得
今回訪問時の指示	
今回訪問後の報告	
今回訪問後の報告を記入	
次回訪問時の注意点	
次回は10月10日に訪問。	

#### ■連絡票①(利用者に関する情報)

利用者の ADL や意欲	利用者の ADL や意欲を入力します。
利用者の主な訴えやサービス提供時	利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望を入力しま
の特段の要望	す。
家族を含む環境	家族を含む環境を入力します。

※連絡票①は提供記録簿入力では入力、編集はできません。居宅介護計画書より反映させる仕様と成っていますので居宅介護計画書で入力して下さい。(O-3. 居宅介護計画書)参照

#### ■連絡票②(サービス提供に当たっての留意事項や訪問時の指示等)

指示の取得	「今回訪問時の指示」に、これまで入力している提供日の「次回訪問時の指
	示」を取得することができます。
今回訪問時の指示	今回訪問時の指示を入力します。
今回訪問後の報告	今回訪問後の報告を入力します。
次回訪問時の注意点	次回訪問時の注意点を入力します。



居宅介護) 提供	机记録第入力					23
晶 飍	目開目	取込 町	副 翻 終了			
抽出条件	H27.10.01-H27.10.3	利用者指定はなし 祖	当者指定になし			<ul> <li>1/4 -&gt;</li> </ul>
利用者ID	000001 💌 大	阪 太郎	担当者ID	000001 💽 担当	太郎	修正
提供日	平成27年10月	01日(木)	Barren			タブレット入力 📄 ロック中
サービス種	別サービス内	容 特記事項 連絡	票① 連絡票②			日報作成
				問介護計画書 作成	日 平成27年10月	105日 - ▼
利用者(	DADLや意欲					
利用者の	の主な訴えやサー	ービス提供時の特別	の要望			
家族を含	合む環境					

● 居宅介護)提供記録簿入力
11 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1
接出条件   147.10.11+127.10.11 利用者指定1なし 担当者指定1なし (ヘ) 1/4 →
利用者ID 000001 • 大阪 太郎 担当者ID 000001 • 担当 太郎 修正
提供日 平成27年10月01日(木) - ロキャンセル - タブレットスカ - ロック中
サービス種別 サービス内容 特記事間 連絡禁① 通絡票②
利用者のADLや電波 利用者の主な訴えやサービス提供時の特役の顕確
家族を含む環境

- 以下の手順で「提供記録簿入力」を起動します。
  - ・メインメニューの「提供記録簿入力」をク リック
  - ・メニューバーの「管理資料(H)」→「居宅介
     護】提供記録簿入力(T)」をクリック

② O-1.システム設定で、特定事業所加算の設定 が完了していると、利用者に関する情報やサー ビス提供に当たっての留意事項等や訪問指示 等を入力できるタブが追加されています。

③ 「連絡票①」は居宅介護計画書で入力している特定事業所加算の部分を反映させる仕様となっていますので入力はできません。
 ▼をクリックすると居宅介護計画書を登録している日付(特定事業所加算に入力している日のみ)が表示されます。該当の日付を選択して下さい。

新加速 新江
利用者ID 000001 → 大阪 大郎 担当者ID 000001 → 担当 太郎 修正 接供日 平成77年10月01日(太) → 日キャンドル
サービス種別 サービス内容 特紀事項 連絡栗② 日前144 日本144 日本145 日本144 日本14
利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項
利用者の主な訴えやサービス提供称の特段の要望 利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項
文はなったの語論
利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項

	< 1/4
利用者ID 000001 大阪 太郎 担当者 ID 000001 (1)	11当 太郎 修正
世代日 平成27年10月01日(木) ・ ●キャンセル   トービス種別 サービス内容   特試事項   連絡票 D 連絡票 ②	■ ダブレット入力 ■ ロック 日朝100
今回訪問時の指示	其它的
今回訪問時の指示	
人間は利用金の利用	
今回訪問後の報告を記入	
次回訪問時の注意点	
次回は10月10日に訪問。	
000	

•	印刷条件指定		x
	出力の種類 — ☑ サービス提 ☑ 連絡票(留	供記録票 意事項)	
	条件入力		
	提供日	平成27年10月01日 🔹 ~ 平成27年10月31日 🔹 場 品 国 信 品 品 国 国 国 国 名 金 ※提供日の指定がないと印刷に時間がかかることがあります	
	利用者指定	· · ·	
	担当者指定	• • •	
	🗖 キャンセ)	を含む クリア	
		決定	

④ 居宅介護計画書の特定事業所加算に入力して いる内容が反映していることが確認できます。

※居宅介護計画書からの反映となっている為 直接入力、編集はできません。

- ⑤ 「連絡票②」はその日の訪問時に指示する内容、その日の訪問後の報告内容、次回に指示する内容を入力できます。
  - ※今回訪問時の指示は提供記録簿入力にデー タのある過去の次回訪問時の注意点より取 得できます。 (O-4-2.自秋訪問時の注意点の取得方法を

(0-4-2.目秋訪問時の注意点の取得力法を参照)

⑥ 印刷(F8)をクリックすると印刷条件指定画面が表示され、連絡票(留意事項)にチェックを入れると、利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項、訪問時の指示等が印刷できます。

利用参加公	+15 +91		胡喜幸臣名	相当 大郎	
利用者式法			1134144	18.3 (App	
提供日	平成27年10月01日(木)	□キャンセル	and the state		
提供時間	09:00 ~ 11:00	□中山間地域提供加算	幕定人数	1人 1-太保事業所	
介護サービ 算定区分( 算定区分( 算定区分(	ス (『介護保険   介留 身体)   なし   身体0    家事)   なし   生活1 (/ 乗降) (』なし   あり	養子防  身体1  2 身体2   身体3   身   生活2   生活3  真定に分(その	¥4 □身体5 □身体6 0他〉 ☑なし □1	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	]身体9
サービス提	供時間 身体介護 60分	生活損助 60分 その他	0分 合計 11	0分	
利用者のA DLや意欲	利用者に関する情報やサート	どス提供に当たっての留意事項を話	ex.		
前町者の主 な訴えや ザービス提 共時の特望 の希望	利用者に関する情報やサート	ビス提供に当たっての留意事項を記	己人		
家族を含む 環境	利用者に関する情報やサート	ごス提供に当たっての留意事項を設	er.		
今回訪問時 の指示	今回訪問時の指示を記入。				
今回訪問後 の報告	今回訪問後の報告等を記入。				
0回訪問時 の指示	次回訪問時の指示を記入。				

⑦ 印刷物です。利用者に関する情報やサービス 提供に当たっての留意事項、訪問時の指示等 は連絡票(留意事項)として印刷されます。



#### 3-4-2. 次回訪問時の注意点の取得方法

🤐 屈宅介護)提供記録簿入力	82
新規設定前除 取法時間登録終了	
福止条件 #27.10.01 +127.10.01 利用者指定:応し 祖当者指定:応し	< \$/4 →
利用者ID 000001 • 大阪 太郎 担当者ID 000001 • 担当 太郎	
提供日 平成27年10月10日(土) • • **>セル	🔲 タブレット入力 📄 ロック中
サービス種別 サービス内容 特記事項 連絡票① 連絡票③	日期作成
人口はまままた。 つけい 二	Trut
-2.16世位的4年4034年34	
A COMMENSATION of AD IN-	
今回町町は後の神秘書	
Normal Address of Normal State	
次国動励時のソ生意点	

	_								
川君	FID 00	0005 -	大阪						
	提供日					担当者	内容		
TRA		10.00	10.00	000004	10101	10 AD	04 14-71 88	MATCHING AND A COMPANY OF LODIE (1998)	
T 83	274 10/1020	10:00	11:00	000003	理当	元正	8(家小器	次回動時時の注意事項保持に成し	
+ 10	278 10 8 14 1	18510	19530	000002	10.00	7.63	JE 15 17 18		_
_								_	
									West (M
									邦义得受

取得確認	23
「次回訪問時の注意点」を取得します。よろしいて	ごすか
(±t)(Y) t)	いえ(N)

 連絡票②にある取得をクリックすれば、これ まで入力している提供記録簿入力から「次回 訪問時の注意点」を「今回訪問時の指示」に 取得することができます。

② 指示をクリックすると「次回訪問時の注意点を取得」画面が表示され、提供記録簿入力にデータのある過去の日付が表示されます。 該当の日付を選択し取得をクリックします。

※別利用者の提供記録簿入力からの取得も行 えます。

- ※次回訪問時の注意点に入力されていない提 供日も表示されます。これを選択した場合、 今回訪問時の指示は空白で取得されます。
- ③ 取得確認メッセージが表示されますので はい(Y)をクリックします。



	🛄 タブレット入力 🛅 ロックキ
格乗①	目期休戒
	- Pr(3)
٨	
1	
1	
1	
	4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4
	4/20 0
D I	
D	
D	び 修正 う う う う う う う う う う う う
D	(1) 11 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (
D	
Þ	
	200 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00
D	871-91-101 871-91-101 8884 888

④ 取得完了メッセージが表示されますので
 OK をクリックします。

- ⑤ 選択した記録簿の次回訪問時の注意点から、
   今回訪問時の指示に内容が取得されていることが確認できます。
  - ※左図は10月5日の次回訪問時の注意点に 入力している内容が、10月11日の今回訪 問時の指示に取得されている画像です。

(		ポイント!!
	1	次回訪問時の注意点の取得画面は提供記録簿入力にデータのある、現在入力している提供日以前
		の日付が全て表示。
	2	次回訪問時の注意点に入力されていない提供記録簿から取得した場合は空白。

#### 3-5. タブレット連携機能について(別途有償)

提供記録簿入力の連絡票①、連絡票②を入力し、タブレットに配信することで、利用者に関する情報 やサービス提供に当たっての留意事項、訪問の指示等を伝達することができます。

また、タブレットにて連絡票②の今回訪問後の報告を記入し、提供記録簿入力に回収することで、担当 する訪問介護員等からの適宜報告を受けることができます。

■連絡票①



06-6975-5655



### 発行:株式会社インフォ・テック <sup>〒537-0025</sup> 大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号 毎日東ビル2F (TEL) 06-6975-5655 (FAX) 06-6975-5656 http://www.info-tec.ne.jp/